



DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:		KEVIN YESID IBAÑEZ PINZON		C.C. No:		72290579	
DEPENDENCIA:		DIRECCIÓN TERRITORIAL ATLANTICO		No CONTRATO:		ATL-040-2026	
FECHA DE INICIO DEL CTO:		22/01/2026		FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:		30/12/2026	
No CDP:		3726	No RP:	5726	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA				Fecha de Pago de planilla PILA			
83950527				2026-03-14			
OBJETO:							
PRESTAR DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SOPORTE Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y A LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI) DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESAP), CONFORME A LOS LINEAMIENTOS, POLÍTICAS Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (OTIC)							

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	MARZO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	12	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	3
-----------	-------	-----------------------------	----	-------------------------------------	---

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 60.873.100,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 60.873.100,00
Valor a pagar:	\$ 5.387.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Ejecutar actividades de seguimiento, actualización y soporte técnico en los sistemas de información institucionales, asegurando su funcionamiento continuo y cumplimiento de los lineamientos establecidos por la OTIC	Se efectuaron labores de verificación, actualización y soporte funcional a los sistemas de información institucionales, garantizando su operatividad, estabilidad y alineación con los lineamientos establecidos por la OTIC.
Brindar apoyo en la administración y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Dirección Territorial, incluyendo dispositivos de red (switches, routers, puntos de acceso), sistemas de seguridad, servidores, cableado estructurado y equipos de comunicaciones, garantizando su correcta operación y disponibilidad	Se realizaron actividades de apoyo orientadas al mantenimiento y administración de la infraestructura tecnológica, incluyendo revisión de equipos de red, conectividad, puntos de acceso y elementos de comunicaciones, asegurando el correcto funcionamiento de los servicios tecnológicos.
Gestionar los servicios tecnológicos en la nube e institucionales, tales como Microsoft 365, Azure y Directorio Activo (Active Directory), realizando la creación, modificación y retiro de usuarios, grupos, licencias y políticas de seguridad, preservando la confidencialidad e integridad de la información	Se administraron los servicios tecnológicos institucionales en la nube mediante la gestión de cuentas de usuario, grupos, licencias y políticas de acceso en plataformas institucionales, fortaleciendo la seguridad y control de la información.
Brindar soporte técnico presencial y remoto a los usuarios de la Dirección Territorial, garantizando el correcto funcionamiento de hardware, software, conectividad, sistemas operativos y aplicativos institucionales, así como el acompañamiento técnico y de conectividad requerido para el desarrollo de eventos institucionales, académicos o de formación, conforme a los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) y lineamientos de la OTIC	Se prestó asistencia técnica presencial y remota a usuarios de la Dirección Territorial, atendiendo requerimientos asociados a equipos de cómputo, software, conectividad y plataformas institucionales, además del acompañamiento técnico requerido en jornadas académicas e institucionales.
Registrar, atender y hacer seguimiento a los incidentes tecnológicos reportados a través de la Mesa de Servicios, documentando acciones, tiempos de respuesta y soluciones implementadas, conforme a los procedimientos definidos por la OTIC	Se gestionaron incidentes y requerimientos tecnológicos reportados mediante la Mesa de Servicios, realizando seguimiento oportuno, registro de actividades ejecutadas y documentación de las soluciones aplicadas

Monitorear el desempeño, disponibilidad, préstamo y uso de los recursos tecnológicos locales y en la nube, identificando alertas, fallas o vulnerabilidades, consolidando estadísticas e indicadores de consumo, y elaborando informes técnicos y mensuales que incluyan las acciones preventivas o correctivas aplicadas, así como las novedades y requerimientos reportados a la OTIC para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo	Se adelantaron actividades de monitoreo y control sobre los recursos tecnológicos locales y en la nube, identificando novedades técnicas y consolidando información para la elaboración de reportes de seguimiento y mejora continua.
Verificar la correcta implementación de medidas de seguridad informática, copias de respaldo, actualizaciones y buenas prácticas, en concordancia con los lineamientos institucionales y la norma ISO/IEC 27001	Se revisó el cumplimiento de las medidas de seguridad informática y actualización de equipos institucionales, verificando la ejecución de respaldos y la aplicación de buenas prácticas orientadas a la protección de la información.
Elaborar, mantener y controlar el inventario tecnológico actualizado (hardware, software, licencias, periféricos y elementos de red), asegurando la trazabilidad, el registro y el control	Se realizaron actividades de actualización, control y verificación del inventario tecnológico institucional, garantizando el registro y trazabilidad de equipos, licencias y elementos tecnológicos asignados.
Apoyar la implementación y seguimiento de proyectos tecnológicos definidos por la OTIC, participando en la instalación, configuración, pruebas, documentación y entrega de resultados, conforme a la planeación estratégica institucional	Se brindó apoyo técnico en la ejecución y seguimiento de iniciativas tecnológicas institucionales, participando en procesos de instalación, configuración, validación y documentación de actividades desarrolladas
Participar activamente en las reuniones, capacitaciones y espacios de coordinación convocados por la OTIC o la Dirección Territorial contribuyendo con información técnica, seguimiento de compromisos y socialización de avances	Se participó en espacios de coordinación y reuniones convocadas por la OTIC y la Dirección Territorial, aportando información técnica, seguimiento a compromisos y socialización de avances relacionados con la gestión tecnológica.
Promover el uso y apropiación de los recursos tecnológicos en la Dirección Territorial, adelantando espacios de formación, capacitación y acompañamiento dirigidos a la comunidad ESAPISTA, docentes y administrativos	Se desarrollaron actividades de orientación y acompañamiento dirigidas a la comunidad ESAPISTA, promoviendo el uso adecuado de las herramientas tecnológicas institucionales y fortaleciendo las competencias digitales.
Cumplir las demás obligaciones y actividades asignadas por la OTIC o la Dirección Territorial, relacionadas con el objeto contractual y orientadas al fortalecimiento de la gestión tecnológica institucional	Se atendieron las demás actividades y requerimientos asignados por la OTIC y la Dirección Territorial, contribuyendo al fortalecimiento y continuidad de la gestión tecnológica institucional.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN

En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES

Se aprueba cuenta No.3 mes de marzo Soporte profesional OTIC - Contrato ATL-040-2026

AUTORIZACIÓN DE PAGO

SUPERVISOR:	MERLY JOHANA MEDINA AGUILAR	22521367
--------------------	-----------------------------	----------

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE MARZO

Contrato No:
ESAP-ATL-040-2026

OBJETO: PRESTAR DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SOPORTE Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y A LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI) DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESAP), CONFORME A LOS LINEAMIENTOS, POLÍTICAS Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (OTIC)

Mes: MARZO

Dependencia: Dirección Territorial Atlántico

Área: OTIC

OBLIGACIÓN

Ejecutar actividades de seguimiento, actualización y soporte técnico en los sistemas de información institucionales, asegurando su funcionamiento continuo y cumplimiento de los lineamientos establecidos por la OTIC

Brindar apoyo en la administración y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Dirección Territorial, incluyendo dispositivos de red (switches, routers, puntos de acceso), sistemas de seguridad, servidores, cableado estructurado y equipos de comunicaciones, garantizando su correcta operación y disponibilidad

Gestionar los servicios tecnológicos en la nube e institucionales, tales como Microsoft 365, Azure y Directorio Activo (Active Directory), realizando la creación, modificación y retiro de usuarios, grupos, licencias y políticas de seguridad, preservando la confidencialidad e integridad de la información

ACTIVIDAD PARAFRASEADA

Se efectuaron labores de verificación, actualización y soporte funcional a los sistemas de información institucionales, garantizando su operatividad, estabilidad y alineación con los lineamientos establecidos por la OTIC.

Se realizaron actividades de apoyo orientadas al mantenimiento y administración de la infraestructura tecnológica, incluyendo revisión de equipos de red, conectividad, puntos de acceso y elementos de comunicaciones, asegurando el correcto funcionamiento de los servicios tecnológicos.

Se administraron los servicios tecnológicos institucionales en la nube mediante la gestión de cuentas de usuario, grupos, licencias y políticas de acceso en plataformas institucionales, fortaleciendo la seguridad y control de la información.

OBLIGACIÓN

Brindar soporte técnico presencial y remoto a los usuarios de la Dirección Territorial, garantizando el correcto funcionamiento de hardware, software, conectividad, sistemas operativos y aplicativos institucionales, así como el acompañamiento técnico y de conectividad requerido para el desarrollo de eventos institucionales, académicos o de formación, conforme a los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) y lineamientos de la OTIC

Registrar, atender y hacer seguimiento a los incidentes tecnológicos reportados a través de la Mesa de Servicios, documentando acciones, tiempos de respuesta y soluciones implementadas, conforme a los procedimientos definidos por la OTIC

Monitorear el desempeño, disponibilidad, préstamo y uso de los recursos tecnológicos locales y en la nube, identificando alertas, fallas o vulnerabilidades, consolidando estadísticas e indicadores de consumo, y elaborando informes técnicos y mensuales que incluyan las acciones preventivas o correctivas aplicadas, así como las novedades y requerimientos reportados a la OTIC para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo

Verificar la correcta implementación de medidas de seguridad informática, copias de respaldo, actualizaciones y buenas prácticas, en concordancia con los lineamientos institucionales y la norma ISO/IEC 27001

Elaborar, mantener y controlar el inventario tecnológico actualizado (hardware, software, licencias, periféricos y elementos de red), asegurando la trazabilidad, el registro y el control

Apoyar la implementación y seguimiento de proyectos tecnológicos definidos por la OTIC, participando en la instalación, configuración,

Dirección: Carrera 54 No. 59 – 248 Barrio Viejo Prado – Barranquilla
Teléfono: (605) 3444330 - 3440595 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.atlantico@esap.edu.co
www.esap.edu.co

ACTIVIDAD PARAFRASEADA

Escuela Superior de
Administración Pública

Se prestó asistencia técnica presencial y remota a usuarios de la Dirección Territorial, atendiendo requerimientos asociados a equipos de cómputo, software, conectividad y plataformas institucionales, además del acompañamiento técnico requerido en jornadas académicas e institucionales.

Se gestionaron incidentes y requerimientos tecnológicos reportados mediante la Mesa de Servicios, realizando seguimiento oportuno, registro de actividades ejecutadas y documentación de las soluciones aplicadas.

Se adelantaron actividades de monitoreo y control sobre los recursos tecnológicos locales y en la nube, identificando novedades técnicas y consolidando información para la elaboración de reportes de seguimiento y mejora continua.

Se revisó el cumplimiento de las medidas de seguridad informática y actualización de equipos institucionales, verificando la ejecución de respaldos y la aplicación de buenas prácticas orientadas a la protección de la información.

Se realizaron actividades de actualización, control y verificación del inventario tecnológico institucional, garantizando el registro y trazabilidad de equipos, licencias y elementos tecnológicos asignados.

Se brindó apoyo técnico en la ejecución y seguimiento de iniciativas tecnológicas institucionales, participando en procesos de

OBLIGACIÓN

pruebas, documentación y entrega de resultados, conforme a la planeación estratégica institucional

Participar activamente en las reuniones, capacitaciones y espacios de coordinación convocados por la OTIC o la Dirección Territorial contribuyendo con información técnica, seguimiento de compromisos y socialización de avances

Promover el uso y apropiación de los recursos tecnológicos en la Dirección Territorial, adelantando espacios de formación, capacitación y acompañamiento dirigidos a la comunidad ESAPISTA, docentes y administrativos

Cumplir las demás obligaciones y actividades asignadas por la OTIC o la Dirección Territorial, relacionadas con el objeto contractual y orientadas al fortalecimiento de la gestión tecnológica institucional

ACTIVIDAD PARAFRASEADA

instalación, configuración, validación y documentación de actividades desarrolladas.

Se participó en espacios de coordinación y reuniones convocadas por la OTIC y la Dirección Territorial, aportando información técnica, seguimiento a compromisos y socialización de avances relacionados con la gestión tecnológica.

Se desarrollaron actividades de orientación y acompañamiento dirigidas a la comunidad ESAPISTA, promoviendo el uso adecuado de las herramientas tecnológicas institucionales y fortaleciendo las competencias digitales.

Se atendieron las demás actividades y requerimientos asignados por la OTIC y la Dirección Territorial, contribuyendo al fortalecimiento y continuidad de la gestión tecnológica institucional.

1. Seguimiento y soporte a sistemas de información institucionales

Obligación:

Ejecutar actividades de seguimiento, actualización y soporte técnico en los sistemas de información institucionales.

Gestión realizada:

Durante el periodo reportado se desarrollaron actividades de verificación, seguimiento y soporte técnico sobre los sistemas de información institucionales, garantizando su estabilidad operativa, disponibilidad y cumplimiento de los lineamientos establecidos por la OTIC. Igualmente, se atendieron requerimientos técnicos relacionados con el desempeño y funcionamiento de los aplicativos institucionales.

2. Administración de infraestructura tecnológica

Obligación:

Brindar apoyo en la administración y mantenimiento de la infraestructura tecnológica (switches, routers, AP, cableado, servidores y comunicaciones).

Dirección: Carrera 54 No. 59 – 248 Barrio Viejo Prado – Barranquilla

Teléfono: (605) 3444330 - 3440595 - PBX: 018000 423 713

Correo Electrónico: Ventanillaunica.atlantico@esap.edu.co

www.esap.edu.co

Gestión realizada:

Se ejecutaron actividades de revisión, mantenimiento y configuración de dispositivos de red, puntos de acceso y cableado estructurado, contribuyendo al correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica institucional. Asimismo, se garantizó la continuidad de los servicios de conectividad y comunicaciones en la Dirección Territorial.

3. Gestión de servicios en la nube (Microsoft 365 – Azure – Active Directory)

Obligación:

Administrar servicios tecnológicos en la nube e institucionales.

Gestión realizada:

Se realizó la administración de usuarios, grupos y licencias en plataformas institucionales como Microsoft 365 y Active Directory, incluyendo creación, actualización y deshabilitación de cuentas de acceso. De igual forma, se aplicaron controles y políticas de seguridad orientadas a preservar la integridad y confidencialidad de la información institucional.

4. Soporte técnico presencial y remoto

Obligación:

Brindar soporte técnico conforme a los ANS y lineamientos de la OTIC.

Gestión realizada:

Se brindó atención y soporte técnico presencial y remoto a funcionarios, docentes y comunidad académica en requerimientos asociados a hardware, software, conectividad, sistemas operativos y aplicativos institucionales. Adicionalmente, se proporcionó acompañamiento técnico y soporte de conectividad en actividades académicas e institucionales.

5. Gestión de incidentes – Mesa de Servicios

Obligación:

Registrar, atender y realizar seguimiento a incidentes tecnológicos.

Gestión realizada:

Se gestionaron incidentes y requerimientos tecnológicos reportados mediante la Mesa de Servicios, realizando diagnóstico, documentación de actividades ejecutadas y seguimiento a cada caso hasta su cierre. Asimismo, se registraron tiempos de atención y soluciones implementadas conforme a los procedimientos definidos por la OTIC.

6. Monitoreo y elaboración de informes técnicos

Obligación:

Monitorear desempeño, disponibilidad y generar reportes técnicos.

Gestión realizada:

Se efectuó monitoreo permanente sobre los recursos tecnológicos locales y servicios en la nube, identificando alertas, fallas y novedades técnicas. Igualmente, se consolidó información para la elaboración de reportes técnicos y seguimiento de indicadores relacionados con la operación tecnológica institucional.

7. Seguridad informática e ISO 27001

Obligación:

Verificar la implementación de medidas de seguridad informática.

Gestión realizada:

Se verificó el cumplimiento de medidas de seguridad informática mediante revisión de copias de respaldo, actualización de equipos y validación de buenas prácticas de protección de la información, en concordancia con los lineamientos institucionales y estándares alineados con la norma ISO/IEC 27001.

8. Inventario tecnológico

Obligación:

Mantener actualizado el inventario tecnológico institucional.

Gestión realizada:

Se realizaron actividades de actualización, control y verificación del inventario tecnológico institucional, incluyendo equipos de cómputo, periféricos, licencias y dispositivos de red, garantizando la trazabilidad y control de los recursos tecnológicos asignados.

9. Apoyo a proyectos tecnológicos OTIC

Obligación:

Apoyar procesos de instalación, configuración, pruebas y documentación técnica.

Gestión realizada:

Se brindó apoyo técnico en actividades relacionadas con instalación, configuración y pruebas funcionales de iniciativas tecnológicas definidas por la OTIC, contribuyendo al cumplimiento de la planeación estratégica y fortalecimiento de la infraestructura tecnológica institucional.

10. Participación en reuniones y espacios de coordinación

Gestión realizada:

Se participó en reuniones técnicas, jornadas de coordinación y espacios institucionales convocados por la OTIC y la Dirección Territorial, presentando avances de actividades, seguimiento a compromisos y socialización de información técnica relevante.

11. Promoción y apropiación tecnológica

Gestión realizada:

Se desarrollaron actividades de orientación y acompañamiento dirigidas a funcionarios, docentes y comunidad ESAPISTA, promoviendo el uso adecuado de las herramientas tecnológicas institucionales y fortaleciendo las competencias digitales de los usuarios.

12. Otras actividades contractuales

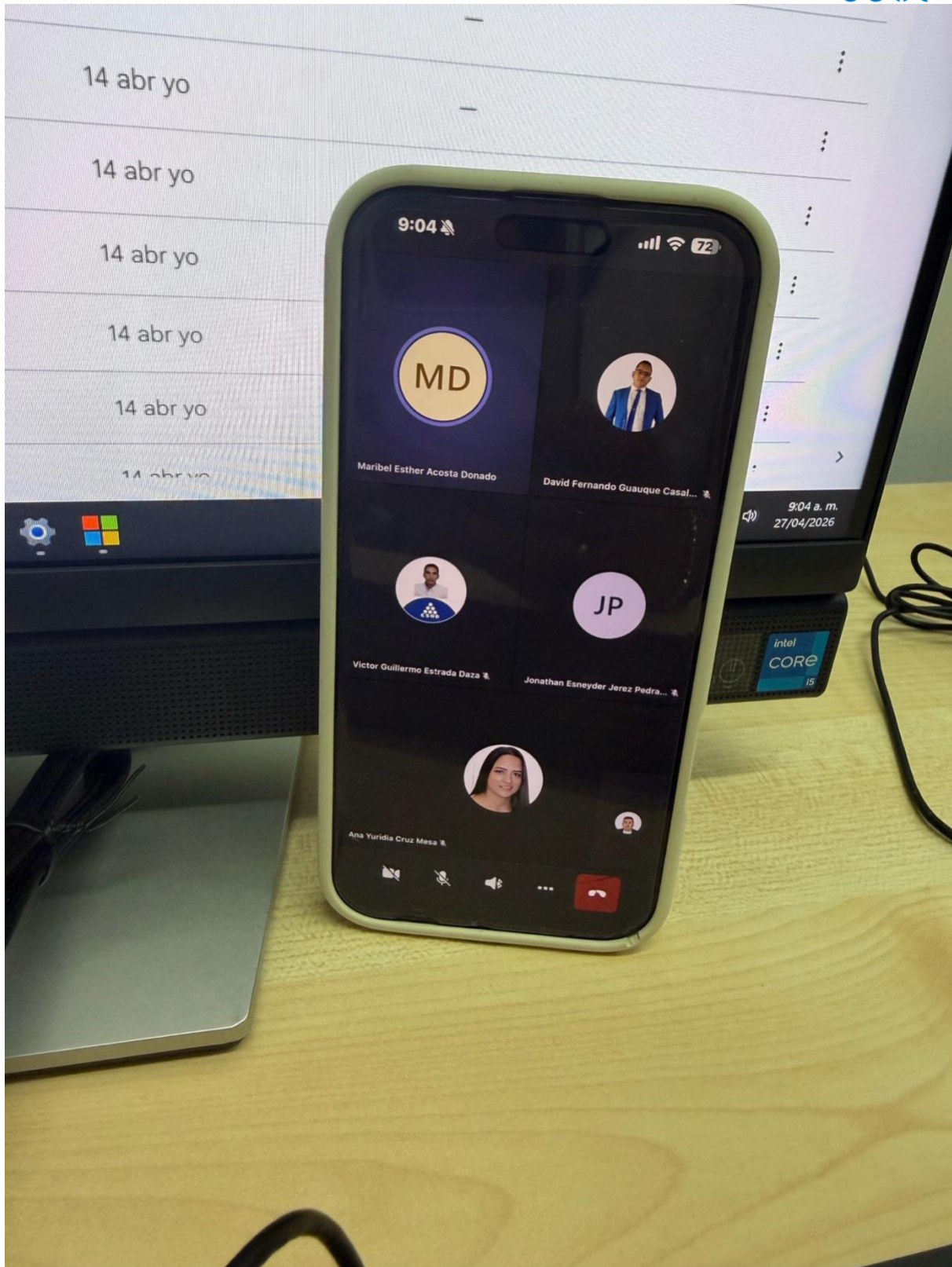
Gestión realizada:

Se atendieron las demás actividades y requerimientos asignados por la OTIC y la Dirección Territorial, orientados al fortalecimiento de la gestión tecnológica y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
23 Feb	24 2:30 PM Información in: 2:30 PM Cancelado: ↺	25	26 2:30 PM PLAN DE CAPA	27 2:30 PM Información in: 2:30 PM Socialización n	28	1 Mar
2	3 2:30 PM Cancelado: ↺	4	5 2:30 PM PLAN CAPACIT	6	7	8
9	10 2:30 PM Cancelado: ↺	11	12 2:30 PM PLAN CAPACIT	13	14	15
16 2 PM Sesión 1- Instituci	17 2:30 PM Cancelado: ↺	18 9 AM Sesión 2- Instituc	19 9 AM Socialización mar 2:30 PM PLAN CAPACIT	20	21	22
23	24 2:30 PM Cancelado: ↺	25 9 AM Sesión única – C6 +2	26 9 AM Socialización mar 2:30 PM PLAN CAPACIT	27 3 PM Cancelado: Proce	28	29
30	31 2:30 PM Cancelado: ↺	1 Abr	2	3	4	5

Fecha	Actividad / Reunión	Gestión realizada
24 de febrero de 2026	Jornada de información institucional	Acompañamiento técnico y seguimiento a reunión programada para socialización de actividades institucionales.
26 de febrero de 2026	Inicio del Plan de Capacitación	Apoyo logístico y tecnológico para el desarrollo de las jornadas de capacitación institucional.
27 de febrero de 2026	Socialización institucional	Seguimiento y acompañamiento a espacios de socialización y coordinación operativa.
03 de marzo de 2026	Reunión reprogramada / cancelada	Actualización y control de agenda institucional conforme a cambios realizados en la programación.
05 de marzo de 2026	Jornada Plan de Capacitación	Soporte técnico y acompañamiento en sesión programada de capacitación institucional.

Fecha	Actividad / Reunión	Gestión realizada
10 de marzo de 2026	Seguimiento de agenda institucional	Verificación de cronogramas, control de reuniones y actualización de programación institucional.
12 de marzo de 2026	Plan de Capacitación	Acompañamiento técnico y seguimiento al cumplimiento de actividades formativas programadas.
16 de marzo de 2026	Sesión 1 – Actividad institucional	Apoyo y acompañamiento en jornada institucional desarrollada durante el periodo reportado.
18 de marzo de 2026	Sesión 2 – Reunión institucional	Soporte técnico y coordinación de actividades programadas dentro de la agenda institucional.
19 de marzo de 2026	Socialización institucional y Plan de Capacitación	Desarrollo de actividades de socialización y apoyo técnico a jornada de capacitación.
24 de marzo de 2026	Seguimiento a cambios de agenda	Control y actualización de reuniones institucionales canceladas y reprogramadas.
25 de marzo de 2026	Sesión única de coordinación	Acompañamiento técnico y logístico en sesión de coordinación institucional y actividades complementarias programadas.
26 de marzo de 2026	Socialización institucional y capacitación	Seguimiento y soporte a actividades institucionales y jornadas formativas.
27 de marzo de 2026	Reprogramación de proceso institucional	Gestión y seguimiento a modificaciones realizadas en la programación institucional.
31 de marzo de 2026	Cierre y control de agenda mensual	Consolidación, seguimiento y validación de actividades desarrolladas durante el mes.



Dirección: Carrera 54 No. 59 – 248 Barrio Viejo Prado – Barranquilla
Teléfono: (605) 3444330 - 3440595 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.atlantico@esap.edu.co
www.esap.edu.co





Dirección: Carrera 54 No. 59 – 248 Barrio Viejo Prado – Barranquilla
Teléfono: (605) 3444330 - 3440595 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.atlantico@esap.edu.co
www.esap.edu.co



Dirección: Carrera 54 No. 59 – 248 Barrio Viejo Prado – Barranquilla
Teléfono: (605) 3444330 - 3440595 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.atlantico@esap.edu.co
www.esap.edu.co





Dirección: Carrera 54 No. 59 – 248 Barrio Viejo Prado – Barranquilla
Teléfono: (605) 3444330 - 3440595 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.atlantico@esap.edu.co
www.esap.edu.co



Dirección: Carrera 54 No. 59 – 248 Barrio Viejo Prado – Barranquilla
Teléfono: (605) 3444330 - 3440595 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.atlantico@esap.edu.co
www.esap.edu.co



Dirección: Carrera 54 No. 59 – 248 Barrio Viejo Prado – Barranquilla
Teléfono: (605) 3444330 - 3440595 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.atlantico@esap.edu.co
www.esap.edu.co



Dirección: Carrera 54 No. 59 – 248 Barrio Viejo Prado – Barranquilla
Teléfono: (605) 3444330 - 3440595 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.atlantico@esap.edu.co
www.esap.edu.co



Dirección: Carrera 54 No. 59 – 248 Barrio Viejo Prado – Barranquilla
Teléfono: (605) 3444330 - 3440595 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.atlantico@esap.edu.co
www.esap.edu.co



Dirección: Carrera 54 No. 59 – 248 Barrio Viejo Prado – Barranquilla
Teléfono: (605) 3444330 - 3440595 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.atlantico@esap.edu.co
www.esap.edu.co



Dirección: Carrera 54 No. 59 – 248 Barrio Viejo Prado – Barranquilla
Teléfono: (605) 3444330 - 3440595 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.atlantico@esap.edu.co
www.esap.edu.co



Dirección: Carrera 54 No. 59 – 248 Barrio Viejo Prado – Barranquilla
Teléfono: (605) 3444330 - 3440595 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.atlantico@esap.edu.co
www.esap.edu.co



Dirección: Carrera 54 No. 59 – 248 Barrio Viejo Prado – Barranquilla
Teléfono: (605) 3444330 - 3440595 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.atlantico@esap.edu.co
www.esap.edu.co

KEVIN YESID IBÁÑEZ PINZON

INGENIERO TERRITORIAL ATLANTICO.

C.C. 72290579

Celular 3019085115

Correo electrónico: KEVIN.IBANEZ@ESAP.EDU.CO